



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Kode Dokumen	04 /005/SOP/DKPS/II/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser











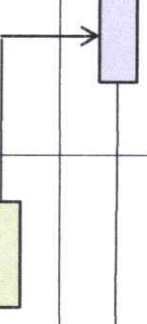




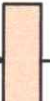
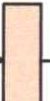

MOHD. ISNAINI YANUARDI, S.Hut., MM
Pemaha Utama Muda
PASE, MP. 19700501 199803 1 010


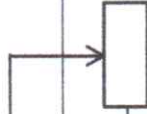
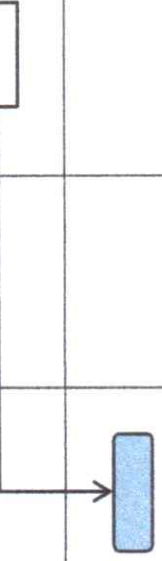

JUDUL SOP : **PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN**

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi KependudukanPP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPerpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPermendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPermendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPermendagri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama pada Dokumen KependudukanPeraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kewedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan KomputerPaham proses pelayananMemahami peraturan perundangan yang berlakuMenguasai aplikasi SIAKDisiplin
KETERKAITAN SOP <ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan KKSOP Pelayanan KTPelSOP Pelayanan Akta	PERALATAN PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)KomputerPrinterAplikasi SIAKJaringan internet
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pendataan Penduduk Rentan tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Register pada aplikasi SIAKNomor AntrianKK, KTP-el, AkteBerkas Pemohon



SOP PENDATAAN PENDUDUK RENTAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah Data	Jafung Pendataan Penduduk	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Instansi dari rumah sakit jiwa, panti jompo datang mengajukan permohonan penduduk rentan				Berkas persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan		
2	Menerima permohonan dan memberikan for, FR. 1-05 (SPTJM Tidak Memiliki Dokumen) dan form pendataan penduduk rentan				Berkas persyaratan	2 menit	Form FR.1 -05 (SPTJM Tidak Memiliki Dokumen) dan form pendataan penduduk rentan		
3	Mengisis form FR . 1-05 dan form pendataan penduduk rentan				Form FR.1 -05 (SPTJM Tidak Memiliki Dokumen) dan form pendataan penduduk rentan	5 menit	Form FR.1 -05 (SPTJM Tidak Memiliki Dokumen) dan form pendataan penduduk rentan yang sudah diisi		
4	Menerima form yang telah diisi				Form FR.1 -05 (SPTJM Tidak Memiliki Dokumen) dan form pendataan penduduk rentan yang sudah diisi	2 menit	Form yang telah terisi dan bermaterai		
5	Melakukan verifikasi form yang telah diisi				Form yang telah terisi dan bermaterai	5 menit	Form yang telah di verifikasi		
6	Melakukan cek sidik jari				Form yang telah di verifikasi	5 menit	Form yang telah bermaterai dan hasil pengecekan sidik jari yang belum pernah melakukan perekaman		
7	Melakukan entry data ke SIJAK				Form yang telah bermaterai dan hasil pengecekan sidik jari bahwa belum pernah melakukan perekaman	5 menit	Data entry		

8	Mencetak SKOT				SKOT Dicitak	3 menit	SKOT	
9	Melakukan verifikasi hasil cetakan SKOT				SKOT Diverifikasi	5 menit	SKOT yang telah diverifikasi	
10	Pemohon menerima SKOT				SKOT diberikan kepada pemohon	2 menit	SKOT	

